Manuel d'utilisation de l'espace de gestion du site Axes Management

JLJM sarl
18, rue de la Pépinière 75008 Paris
Tél. : 01 42 93 09 53 - www.isayas.com

SARL au capital de 8 000 euros - SIRET 431 970 250 00012 - APE 722 Z - RCS PARIS B 431 970 250

1. Sommaire

1. Sommaire ____ *2*

2. Site de test ____ *5*

3. Connexion à l'espace de gestion ____ *6*

4. Se repérer dans l'interface ____ *7*

- **La barre haut de page** ____ **7**
- **La gestion des utilisateurs** ____ **8**

Liste des users – Créer un user ____ 8

Liste des profils – Créer un profil ____ 8

- **Le menu** ____ **8**
- **La librairie** ____ **9**

5. La partie « Navigation » ____ *11*

- **Les actualités** 11
- **Activités** 13

Formation 13
Conseil 18
Recherche 19
Publications 20

- **Société** 24

Présentation 24
Equipe 24
Nos clients 24
Accès 24

- **Menu "rouge"** 25

Presse 25
English site 25
Liens favoris 25
Copyright 25

6. Import de données ***26***

- **Formation** 26

Import des formations 26
Contrôle de l'import des formations 28

- **Import des programmes des formations (pdf)** 30
- **Indexation** 31

Mots interdits pour indexation 31

7. Contact _____ *32*

- **Newsletter** _____ **32**

Liste des newsletters _____ 32
Créer une newsletter _____ 32

- **Internautes** _____ **33**

Liste des internautes _____ 33

2. Site de test

Durant la période de prise en main de l'outil d'administration du site, un site de test inaccessible au public est mis en place. Il requiert une identification.

Son adresse : http://www.isayas-dev.com/
Login : testAM
Mot de passe : testAM

Il vous servira à tester le back-office, à faire des modifications sans danger pour le site public.

3. Connexion à l'espace de gestion

Il est situé à l'adresse
http://www.isayas-dev.com/intradmin/ pour celui de test
http://www.axes-management.com/intradmin/ pour celui du site public

Il requiert une identification.
Vos login et mot de passe sont communiqués par Isayas.

4. Se repérer dans l'interface

- ***La barre haut de page***

Ces trois boutons permettent :

- Accueil : retourner à l'accueil du back-office
- Tutorial html : Ouvrir en popup un tutorial avec quelques balises html de base
- Déconnexion : se déconnecter et revenir à l'invite de connexion

Un timer vous déconnecte de l'interface automatiquement au bout de huit minutes d'inactivité.

▪ *La gestion des utilisateurs*

Cette partie ne sera pas accessible à tous les utilisateurs.
Elle permet de créer des utilisateurs du back-office, puis de les rattacher à un profil.

Liste des users – Créer un user

Permet d'ajouter des utilisateurs, de changer leur nom, login, email, mot de passe, état et de leur attacher un profil.

Liste des profils – Créer un profil

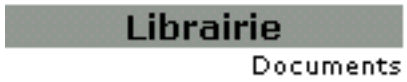
Permet de créer et modifier des profils.
Un profil donne un certain de nombre de droits sur les rubriques du back-office.

▪ *Le menu*

Il vous permet de naviguer dans les différentes parties du back-office qui est séparé en quatre parties :

- Librairie : pour gérer des documents pdf ou images à ajouter aux pages
- Navigation : reprend l'arborescence du site
- Base de données : import des données et gestion des mots pour l'indexation
- Contact : gestion des newsletters et utilisateurs

- ***La librairie***



En cliquant sur documents, on accède à l'interface de gestion des documents.

Pour ajouter un document, cliquer sur le bouton « ajouter un fichier »

Ajout de fichier
CHOIX DU FICHIER
photo : Format Jpg, 300 pixels de largeur max.
Les fichiers ne doivent pas dépasser 2 Mo.
Les noms des photos ne doivent pas contenir de caractères spéciaux ni d'espaces!
Parcourir...
valider

Renommer le document sur votre disque si son nom contient des caractères spéciaux ou des espaces.
Y ajouter une extension (« .jpg » ou « .pdf ») si elle n'existe pas.
Cliquer sur « parcourir » et localiser le fichier pdf ou jpg.
Cliquer sur « valider ».

S'il n'y a pas d'erreur affichée, l'image est téléchargée sur le serveur et son nom apparaît dans la liste des documents.

Pour intégrer le document dans une page, copier/coller le contenu de la case « code à intégrer dans la page pour inclusion » dans le champ de texte de la page à modifier.

Pour supprimer le document, cliquer sur « supprimer » dans la liste de documents.
Attention de penser à supprimer les liens éventuels vers le fichier dans les différentes pages du site.

5. La partie « Navigation »

Cette partie reprend l'arborescence du site. Elle héberge le contenu du site.

- ***Les actualités***

Cliquer sur le lien « pages » dans le menu, sous Actualités.
Une liste des actualités apparaît.

Seules trois actualités peuvent être affichées en même temps sur le site.
Si une quatrième est crée et mise en état « en ligne », elle n'apparaîtra pas.
Il faut alors changer l'état d'une des actualités présente précédemment en « hors ligne » pour qu'elle apparaisse.

Les champs des Actualités

- Nom de la page : n'apparaît pas sur le site
- Titre : Apparaît en début d'actualité ("INTÉGRER LE DÉVELOPPEMENT DURABLE DANS LES MARCHÉS PUBLICS")
- Date pour votre information, n'apparaît pas sur le site
- Texte de l'actu (« Formation sur 1 jour
- Session (Session du 27 janvier 2005 à Paris »)
- Lien éventuel : Ce lien fera apparaître l'image « en savoir plus », et sera activé lorsqu'on clique dessus (« index.php?page=formation_detail&id_formation=65&type=0&gamme=3 »).
    - Si vous voulez mettre un lien vers une page du site, copier/coller l'adresse présente dans votre navigateur lorsque vous êtes sur cette page dans ce champ.
- Ordre : l'ordre d'affichage des actualités sur le site
- Etat : hors-ligne, en ligne

ACTUALITÉ
"INTÉGRER LE DÉVELOPPEMENT DURABLE DANS LES MARCHÉS PUBLICS"
Formation sur 1 jour
Session du 27 janvier 2005 à Paris
En savoir plus
"LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE : PRINCIPES ET PRATIQUES"
Formation sur 3 jours
Session du 24 au 26 janvier 2005 à Paris
En savoir plus
"LA REGLEMENTATION DES MARCHES PUBLICS : PREPARATION, PASSATION ET SUIVI DES MARCHES"
Formation sur 4 jours
Session du 25 au 28 janvier 2005 à Paris
En savoir plus

- ***Activités***

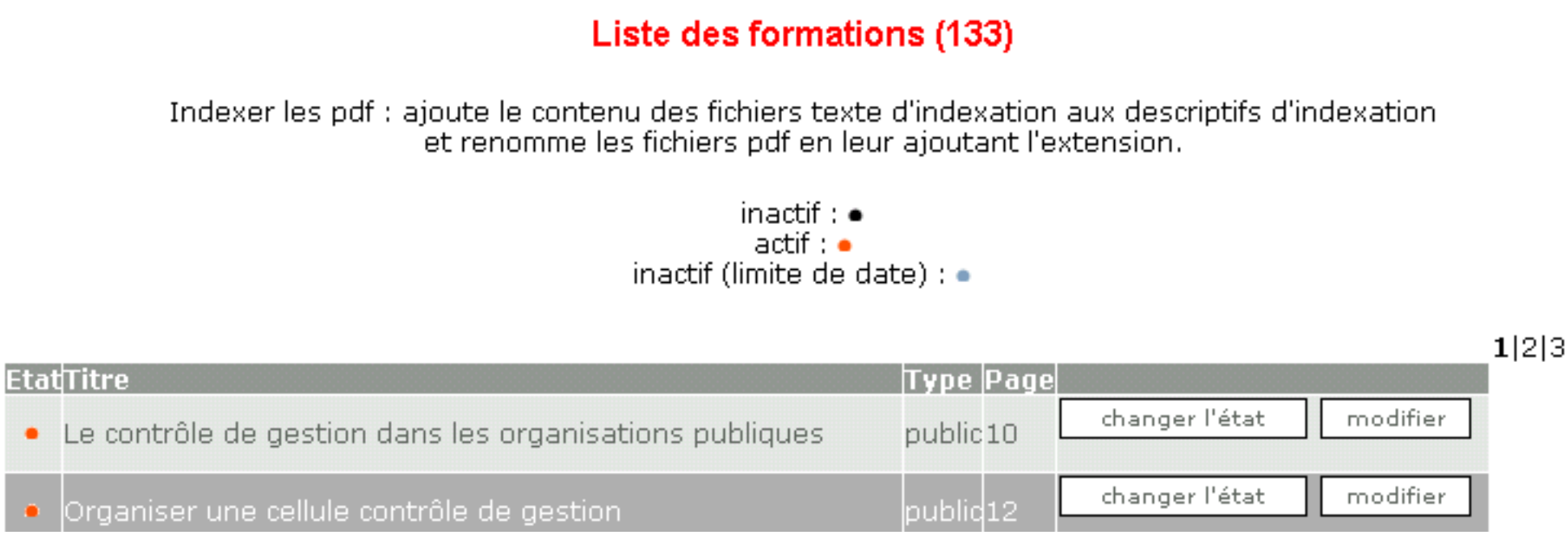
Formation

Liste des formations

Cette liste présente les formations avec les informations suivantes :

- état en-ligne / hors-ligne / inactif (limite de date)
    - L'état « inactif » signifie qu'une date de mise en ligne à été entrée et que cette date n'a pas permis de mettre en ligne la formation.
- Titre de la formation
- Type public/privé
- Page : correspond à la page du manuel recensant les formations

En cliquant sur changer l'état, on passe de l'état en ligne à l'état hors-ligne.
En cliquant sur modifier, on accède à la page de modification de la formation.



Le bouton « indexer les pdf » permet, lorsque les fichiers pdf et fichiers texte du contenu de ces pdf ont été téléchargés sur le serveur, de générer les entrées texte pour l'indexation.

Comment faire un choix multiple ?

Sélectionner le premier choix en cliquant, puis pour les choix suivants maintenir la touche « contrôle » appuyée lors du clic.

Créer / Modifier une formation

Les champs des formations :

Champs	Choix et explication	Exemple
Titre		Le contrôle de gestion dans les organisations publiques
Tarif	Ne pas mettre le signe €, il s'ajoute automatiquement	1200
Durée		4 jours
Mise en ligne	Pas de limite / à partir du / jusqu'au [date]	jusqu'au 22/10/2005
Type de la formation	publique/privée	publique
Direction / Gamme (Choix multiple)		CONTROLE ET PILOTAGE
Liens croisés avec d'autres formations (Choix multiple)		Le tableau de bord prospectif
THEMES (Choix multiple)		CONTROLE DE GESTION
SESSIONS TITRE		DATES 2005
SESSIONS	Séparer les sessions par des virgules	21 au 24 mars, 13 au 16 juin, 19 au 22 septembre, 5 au 8 décembre
FICHIER PDF o Description pour indexation o Fichier à traiter pour indexation des pdf (texte brut)	Choisir un pdf du programme de la formation La description peut être entrée manuellement où extraite d'un fichier texte. Afin de remplir ces champs automatiquement, cliquer sur « indexer les pdf » sur la page de liste des formations	
ETAT DE LA FORMATION	En ligne / hors ligne	En ligne
IDENTIFICATION	L'utilisateur doit-il s'identifier pour télécharger le pdf ?	

Les quizz

Afin de créer un quizz, il faut dans l'ordre :

1. Créer les questions
2. Créer le quizz afin de lui rattacher ces questions et une gamme.

Liste des quizz

Cette liste présente les quizz avec la gamme à laquelle ils sont rattachés.

Créer un quizz

Créer tout d'abord les questions du quizz puis :

Cliquer sur « créer un quizz », puis remplir les champs :

- titre
- gamme
- choisir les questions à lui rattacher
- état hors-ligne / en ligne

Liste des questions - Créer une question

Champs :

- Titre
- Texte
- 4 Réponses
- Bonne réponse (choisir parmi les 4 réponses, la bonne)

Les références

Pour chaque gamme de formations, une page de références existe

- Références contrôle
- Références secteur privé
- Références gestion
- Références marchés
- Références finance

Cette page comporte les champs :

- Titre
- Introduction
- Liste des références
- Liste des références 2 (pour mise en page)

Conseil

Audit
Conseil
Assistance
Ingénierie

La liste des trois pages des 4 parties présente :

- la page de base, affichée lors du clic sur le nom de la partie dans le menu du site public
- la page des références
- la page des cas pratiques

Le changement d'ordre de ces pages n'aura pas d'effet sur le site, pour respecter la charte graphique.

Recherche

Journées..
Colloques..

Les pages « Journées » et « Colloques » permettent de modifier le texte d'introduction et les titres, textes et documents pdf des 5 entrées de ces pages.

Contrats d'étude...

Cette page permet de modifier le texte de la page « CONTRATS D'ÉTUDE ET DE RECHERCHES »

Pour modifier le contenu de la page « Activités », se reporter à la partie sur les intervenants.

Publications

Accueil publications

Cette page permet de modifier le texte présent sur la page d'accueil « NOS PUBLICATIONS »

Liste des publications

Cette page présente la liste des publications.

Créer une publication

Pour créer une publication, cliquer sur « créer une publication », puis la rattacher à un intervenant en modifiant la page de l'intervenant (se reporter à la partie sur les intervenants).
Selon le type de publication (article ou ouvrage), la publication ira s'ajouter dans le paragraphe correspondant.

Dunod

Cette page permet de modifier le texte présent sur la page « COLLECTION DUNOD ».
Pour permettre une liberté dans la mise en page de ce texte, le choix a été fait de laisser un champ de texte simple.
Pour une mise en page avancée, la création de tableaux est nécessaire.

Création de tableaux html

Un tableau doit être crée au fur et à mesure en créant des lignes (<tr></tr>) et des cases (<td></td>).
Il commence par une balise <table> qui ouvre le tableau et doit se terminer par </table>
Les balises <table>, <tr>, et <td> doivent être fermés par </table>, </tr>, </td>.
La balise <table> doit recevoir les attributs

- border pour la bordure
- cellspacing pour l'espacement entre les cases
- cellpadding pour l'espace à l'intérieur des cases
- width pour sa largeur (100% prend tout l'espace disponible)

Exemples :

Tableau simple

```
<table border="0" cellspacing="0" cellpadding="0" width="100%">
        <tr>
                <td>première case</td>
                <td>seconde case</td>
        </tr>
        <tr>
                <td> première case de la seconde ligne</td>
                <td>seconde case de la seconde ligne</td>
        </tr>
</table>
```

première case	seconde case
première case de la seconde ligne	seconde case de la seconde ligne

Pour fusionner deux cases verticales, ajouter l'attribut rowspan= « 2 »

```
<table border="0" cellspacing="0" cellpadding="0" width="100%">
        <tr>
                <td colspan=2>première case fusionnée</td>
        </tr>
        <tr>
                <td> première case de la seconde ligne</td>
                <td>seconde case de la seconde ligne</td>
        </tr>
</table>
```

première case fusionnée	
première case de la seconde ligne	seconde case de la seconde ligne

Pour fusionner deux cases horizontales, ajouter l'attribut colspan= « 2 »

```
<table border="0" cellspacing="0" cellpadding="0" width="100%">
        <tr>
                <td rowspan=2>première case fusionnée</td>
                <td>seconde case</td>
        </tr>
        <tr>
                <td>seconde case de la seconde ligne</td>
        </tr>
</table>
```

première case fusionnée	seconde case
	seconde case de la seconde ligne

Mise en forme html

Pour changer la couleur du texte, la balise à utiliser est , elle permet de changer la taille et la couleur du texte.
Exemple : Nous exerçons quatre activités complémentaires :
La couleur est codée en html et doit commencer par « # ».

Le texte en gras doit être entouré des balises et .
Le texte en italique doit être entouré des balises et .
Pour faire une liste :

```
<ul>
        <li>première ligne</li>
        <li>seconde ligne</li>
</ul>
```

Titres :

Niveau 1 : <h1>Titre niveau 1</h1>
Niveau 2 : <h2>Titre niveau 2</h2>

Un rappel de ces notions d'html est disponible dans le back-office, cliquer sur « tutorial html » dans la barre du haut.

- ***Société***

Présentation

Qui sommes-nous ? - Savoir-faire - Activités

Permet de modifier le contenu des pages « présentation ».
Les flèches de couleur de la page « Qui sommes-nous ? » ainsi que l'image comportant l'adresse sont dans la librairie d'images.

Equipe

Liste des intervenants - Créer un intervenant

Le texte « ACTIVITES ACADEMIQUES » est celui qui apparaîtra sur la page « ACTIVITES ».
Le choix des publications apparaîtra sur la page « NOS PUBLICATIONS »

Nos clients

Nos clients secteur public

Liste des clients secteur public séparés en deux colonnes.

Nos clients secteur privé

Liste des clients secteur privé.

Accès

Page d'accès

Cette page permet de modifier le contenu de la page « Accès » et de changer l'image du plan.
Les pdf des plans des bus, métro et RER de cette page sont contenus dans la bibliothèque de documents.

- ***Menu "rouge"***

Presse

Publier la rubrique

Entre parenthèse, l'état de la rubrique cachée/publiée.

Un clic permet de changer l'état de la rubrique Presse :

- cachée, elle n'apparaît pas sur le site
- publiée, elle apparaît dans le menu rouge

Articles

Liste des articles de presse.

English site

Page anglais

Permet de modifier le contenu de la page anglaise.

Liens favoris

Permet d'entrer les liens.

Pour créer un lien, cliquer sur « créer une nouvelle page ».

La page « création » permet de choisir :

- Nom de la page : n'apparaît pas sur le site
- le nom du lien
- l'adresse du lien
- son ordre dans la page des liens
- son état hors ligne / en ligne

Pour modifier un lien, cliquer sur « modifier ».

Un lien ne peut être modifié que si son état est « hors ligne »

Copyright

Permet de modifier le contenu de la page « copyright » : copyright et paragraphes.

6. Import de données

- ***Formation***

Le profil de base ne donne pas à accès à cette partie.
Elle ne sera modifiée que ponctuellement, chaque année lorsque toutes les formations de l'année passée doivent être supprimées pour importer celles de la nouvelle année.

Import des formations

L'import des formations s'effectue en deux temps

- import des fichiers de données
- téléchargement des pdf

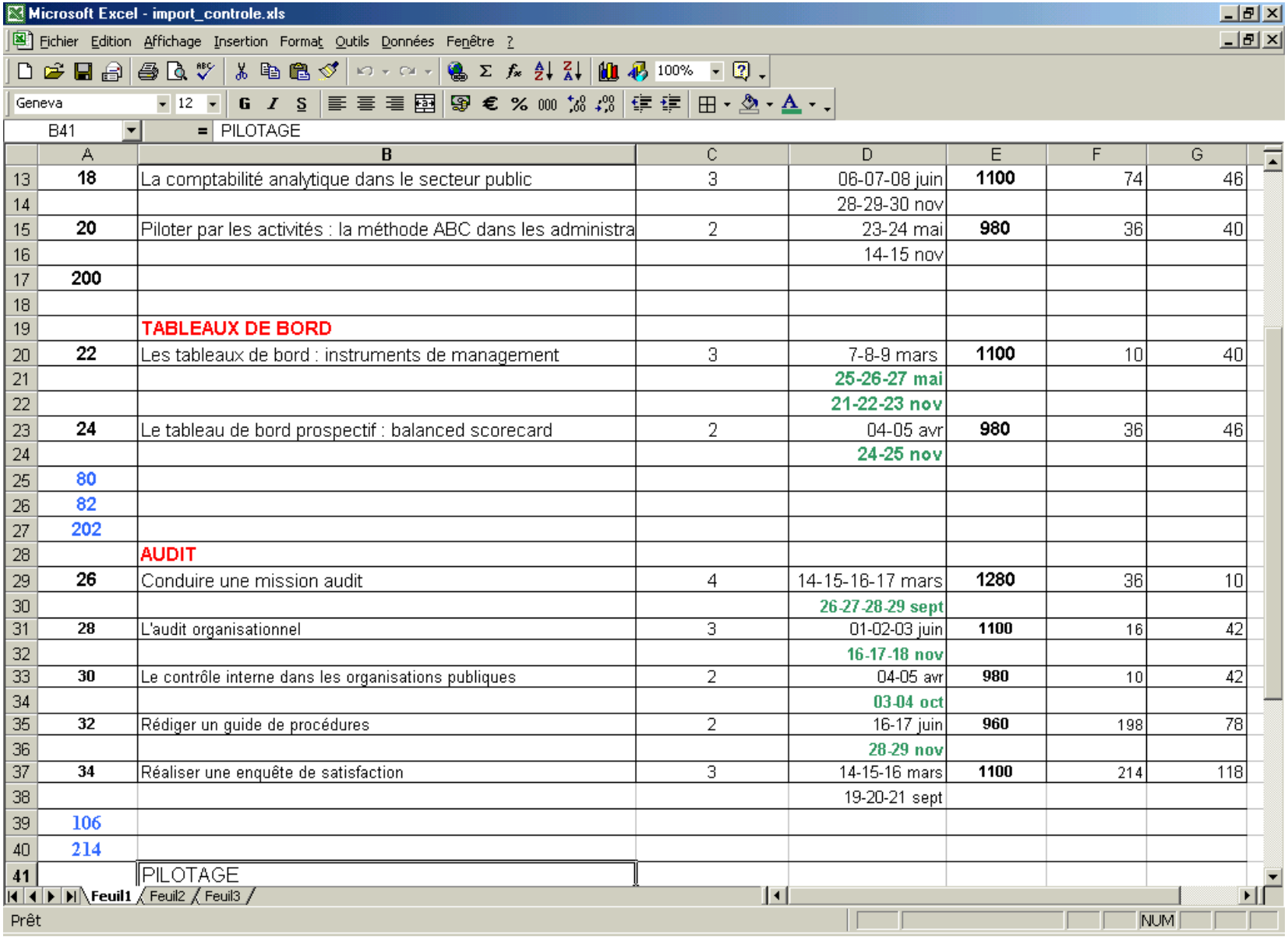
Si vous n'importez pas les 5 fichiers en une seule fois, des liens croisés peuvent être erronés.

Une attention particulière doit être portée à la structure du fichier Excel.

Attention

Cette action efface toutes les formations actuellement en ligne, ainsi que leurs programmes pdf.

Il doit impérativement être structuré comme ce fichier :



	A	B	C	D	E	F	G
13	18	La comptabilité analytique dans le secteur public	3	06-07-08 juin	1100	74	46
14				28-29-30 nov			
15	20	Piloter par les activités : la méthode ABC dans les administra	2	23-24 mai	980	36	40
16				14-15 nov			
17	200						
18							
19		TABLEAUX DE BORD					
20	22	Les tableaux de bord : instruments de management	3	7-8-9 mars	1100	10	40
21				25-26-27 mai			
22				21-22-23 nov			
23	24	Le tableau de bord prospectif : balanced scorecard	2	04-05 avr	980	36	46
24				24-25 nov			
25	80						
26	82						
27	202						
28		AUDIT					
29	26	Conduire une mission audit	4	14-15-16-17 mars	1280	36	10
30				26-27-28-29 sept			
31	28	L'audit organisationnel	3	01-02-03 juin	1100	16	42
32				16-17-18 nov			
33	30	Le contrôle interne dans les organisations publiques	2	04-05 avr	980	10	42
34				03-04 oct			
35	32	Rédiger un guide de procédures	2	16-17 juin	960	198	78
36				28-29 nov			
37	34	Réaliser une enquête de satisfaction	3	14-15-16 mars	1100	214	118
38				19-20-21 sept			
39	106						
40	214						
41		PILOTAGE					

Cela signifie que :

- La première ligne (titre de la gamme et titres des colonnes) n'est pas importée mais est indispensable. Elle doit comporter 7 titres (un titre par colonne).
- Le nombre total de colonnes doit être égal à 7
- Les colonnes doivent correspondre en contenu et en ordre à l'exemple.
- Si le nombre de colonnes est inférieur à 7, il faut ajouter des colonnes vides.
- Il ne doit pas y avoir de cases fusionnées
- Toutes les lignes doivent compter 7 cases

Lorsque le fichier est correctement structuré, l'exporter dans Excel en fichier « .csv ».

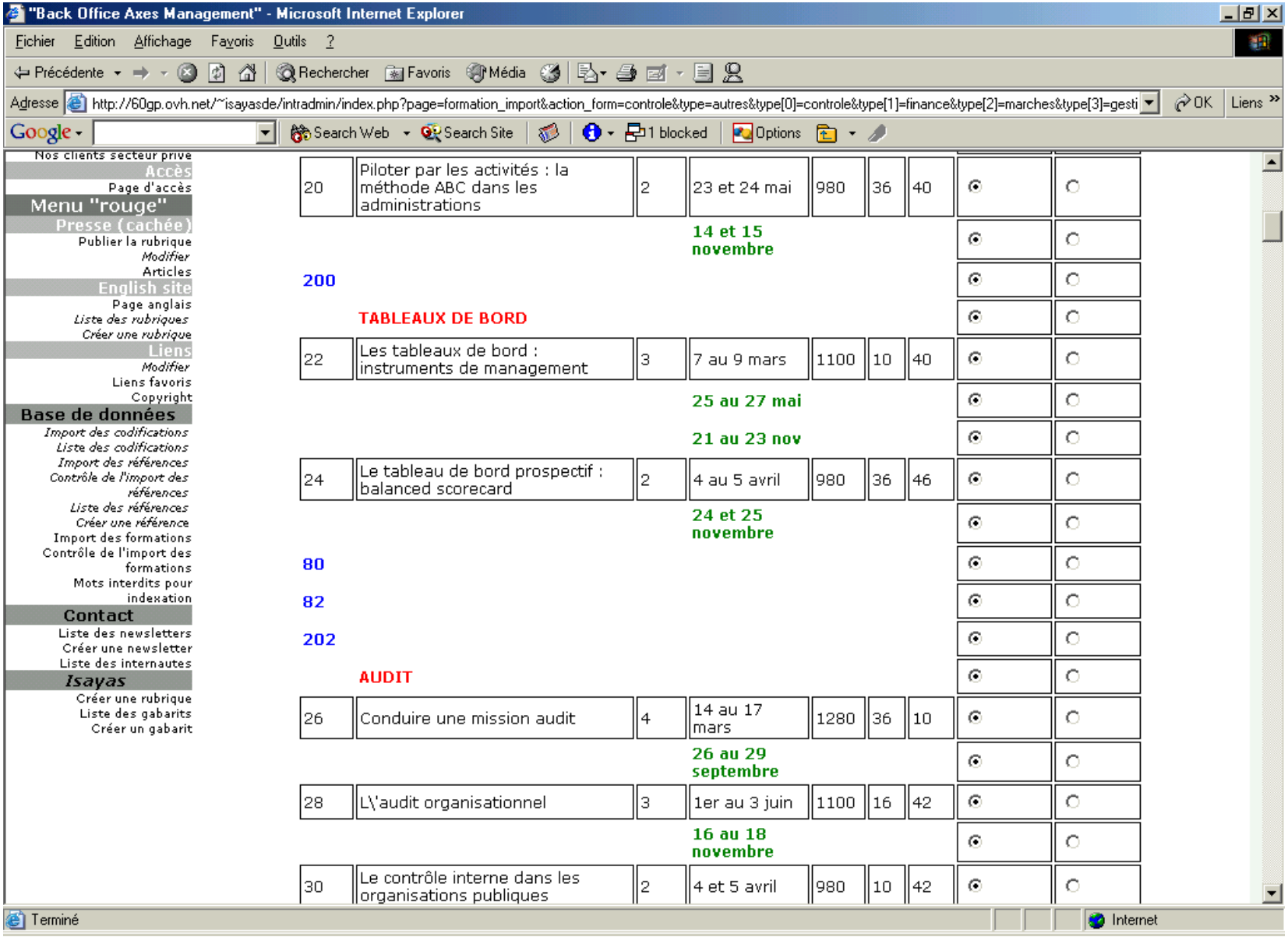
Cliquer sur « parcourir » sur la page d'import du back-office et choisir les fichiers csv.

Puis cliquer sur « valider ».

Contrôle de l'import des formations

Une page de vérification apparaît.
Elle vous permet de vérifier les données et de choisir les entrées à ne pas importer, en cochant le bouton radio.

Une fois les données vérifiées, cliquer sur « valider ».


"Back Office Axes Management" - Microsoft Internet Explorer
Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?
Précédente Rechercher Favoris Média
Adresse http://60gp.ovh.net/~isayasde/intradmin/index.php?page=formation_import&action_form=controle&type=autres&type[0]=controle&type[1]=finance&type[2]=marches&type[3]=gesti
OK Liens
Google Search Web Search Site 1 blocked Options
Nos clients secteur privé
Accès
Page d'accès
Menu "rouge"
Presse (cachée)
Publier la rubrique
Modifier
Articles
English site
Page anglais
Liste des rubriques
Créer une rubrique
Liens
Modifier
Liens favoris
Copyright
Base de données
Import des codifications
Liste des codifications
Import des références
Contrôle de l'import des références
Liste des références
Créer une référence
Import des formations
Contrôle de l'import des formations
Mots interdits pour indexation
Contact
Liste des newsletters
Créer une newsletter
Liste des internautes
Isayas
Créer une rubrique
Liste des gabarits
Créer un gabarit
20 Piloter par les activités : la méthode ABC dans les administrations 2 23 et 24 mai 980 36 40
14 et 15 novembre
200
TABLEAUX DE BORD
22 Les tableaux de bord : instruments de management 3 7 au 9 mars 1100 10 40
25 au 27 mai
21 au 23 nov
24 Le tableau de bord prospectif : balanced scorecard 2 4 au 5 avril 980 36 46
24 et 25 novembre
80
82
202
AUDIT
26 Conduire une mission audit 4 14 au 17 mars 1280 36 10
26 au 29 septembre
28 L\'audit organisationnel 3 1er au 3 juin 1100 16 42
16 au 18 novembre
30 Le contrôle interne dans les organisations publiques 2 4 et 5 avril 980 10 42
Terminé
Internet

▪ *Import des programmes des formations (pdf)*

Une fois les formations importées, cliquez sur « import fichiers formation ».
Cette page vous permet d'importer les fichiers pdf et texte des formations en une seule fois.

Suivez les étapes d'import. :

Etapes de l'import des pdf
Instructions :

- Mettre les fichiers pdf (nommés [numero_de_page].pdf), et les fichiers texte reprenant le contenu texte de ces pdf (nommés [numero_de_page].txt) dans pdf_import sur le serveur, à l'aide de ces liens (sous Internet Explorer > 5.5) :
- Fichiers des formations publiques
- Fichiers des formations privées
- Attention, les fichiers auxquels vous pourriez avoir accès par cette connexion ftp peuvent être sensibles. Ne rien supprimer.
- Les fichiers sans extension (.pdf ou .txt) ne seront pas pris en compte
- Cliquer sur le bouton ci-dessous pour importer les pdf.
- Enfin, cliquer sur "indexer les pdf" en dessous de la liste des formations pour générer les entrées texte dans la base de données

Les liens vers le ftp peuvent ne pas fonctionner sous certaines versions d'Internet Explorer, utilisez alors un logiciel ftp pour mettre les fichiers .pdf et .txt dans data/pdf_import/0 (pour les formations publiques) et data/pdf_import/1 pour les formations privées.

- ***Indexation***

Mots interdits pour indexation

Cette page liste les mots dont la recherche et l'indexation ne doivent pas tenir compte :

- les articles
- les mots courants et pas pertinents

Remplir le champ de texte avec les mots séparés par des virgules
Cliquer sur valider

Exemple :

« le, la, de, au, les, des, contre, du, pour, contre, être, avec, pendant, lors, du »

7. Contact

- ***Newsletter***

Cette fonctionnalité ne sera utilisable que lorsque Axes Management aura communiqué le gabarit des newsletters.

Liste des newsletters

Cette liste permet les actions suivantes sur les newsletters

- modifier
- générer html
- visualiser
- tester
- envoyer
- supprimer

Créer une newsletter

Sur une première page, entrer l'objet du mail puis valider
Une newsletter est séparée en deux parties : l'accroche et l'actu.

Une fois le contenu de la newsletter entré, valider.

- Dans la liste des newsletter, cliquer sur « générer html », ceci génère le fichier html de la newsletter.
- Une fois généré, le fichier est visualisable en cliquant sur « visualiser ».
- Le bouton « tester » permet d'envoyer la newsletter sur deux emails de test. Une page permet d'entrer deux emails pour ces tests.
- Le bouton « envoyer » envoie la newsletter aux internautes inscrits.

▪ *Internautes*

Liste des internautes

Cette liste reprend les internautes inscrits sur le site.
Les actions suivantes sont possibles :

- changer l'état (inscrit, désinscrit à la newsletter)
- visualiser le compte : civilité, résultats aux quizz
- supprimer